ORQUIDEA 2.0

Manual Administrador

Manual de usuario para los roles administrador y talento humano, del sistema de documentos laborales Orquídea

Orquídea V 2.0

Fecha de publicación: Julio 2014

Autor Deivis Henríquez

Este documento se proporciona «tal cual». Algunos de los ejemplos que aparecen aquí se proporcionan únicamente con fines ilustrativos y son ficticios. No se pretende indicar ni debe deducirse ninguna asociación ni conexión real.

Este documento no otorga derecho legal sobre el proyecto desarrollado. Este documento puede copiarse y usarse para fines internos y de referencia.

Copyleft © 2014 Orquídea.

Contenido

4 **INTRODUCCIÓN**

5 **CAPITULO 1: Visión General**

CAPITULO 2: Pantalla principal del sistema

6 Inicio de Sesión

7 Home

CAPITULO 3: Datos usuario

8 Perfil

9 Cambiar Contraseña

10 Cambiar Email

CAPITULO 4: Funcionalidades Administrador

11 Usuario - Buscador

12 Editar Usuario

13 Agregar Usuario

14 Organización – Buscador

15 Editar Organización

16 Activar/Desactivar Nomina

CAPITULO 5: Funcionalidades Talento Humano

17 Formatos - Buscador

18 Editar/Eliminar Formato

19 Agregar Formato

Introducción

Los sistemas informáticos son herramientas realizadas para ayudar a efectuar tareas, actividades y trabajos en el ambiente laboral y hogar. Actualmente existen diversas aplicaciones que facilitan y agilizan diversas actividades de la vida diaria. Es el caso del Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público, aplicación que brinda a los entes del sector publico un conjunto de funcionalidades que lo hacen el ERP, mas utilizado en la administración pública nacional.

Orquídea surge como complemento al módulo de nomina, el cual le permite a los empleados de cualquier ente publico acceder de forma segura a sus recibos de pagos, planillas ARC y demás formatos publicados por el departamento de talento humano de la institución.

Esta herramienta fue desarrollada por Deivis Henriquez, para reporte de falla, comentarios y sugerencias escribir a deivish@cantv.net

Visión General

Visión General del Sistema de documentos laborales Orquídea. En este manual se describen las funciones del Sistema de documentos laborales “Orquídea”

Menú

Lista el conjunto de funcionalidades disponibles para el usuario, se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana.

Barra de desplazamiento

Esta barra le permite al usuario desplazarse desde la parte superior de la ventana hasta la parte inferior, permitiendo recorrer la información que se muestra en el sistema.

Ventanas Emergentes

Ciertas funcionalidades de la aplicación son mostradas en ventanas emergentes.

Botones

Permiten al usuario iniciar los eventos que le permitan realizar una tarea o ejecutar un proceso en el sistema.

Inicio de Sesión

Una vez haya ingresado la URL, http://ip_servidor/orquidea/administrador, en la barra de direcciones de su navegador será redirigido a la ventana de inicio de sesión del sistema Orquídea, donde debe ingresar el nombre del usuario en el campo usuario así como la contraseña de acceso.

© 2014 Orquidea Sistema de Gestion Laboral - Desarrollado Por Deivis Henriquez

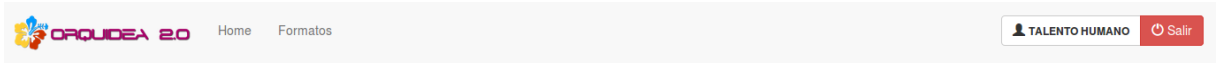
Home

Una vez haya ingresado sus datos de usuario de forma correcta el sistema lo redirige al Home del sistema.

ORQUIDEA 2.0
Home
Planillas
TALENTO HUMANO
Salir
Bienvenido (a) al Sistema de Documentos Laborales Orquidea 2.0
Orquídea es una herramienta que permite al trabajador generar sus recibos de pago, retenciones de ISLR y los formatos de solicitudes a tramitar por el departamento de recursos humanos de las instituciones públicas que utilizan SIGESP.
GESTIÓN LABORAL
MULTIPLATAFORMA
MULTIUSUARIO
© 2014 Orquidea Sistema de Gestion Laboral - Desarrollado Por Deivis Henriquez

En la parte superior de la venta se muestra el menú de usuario del sistema, dentro del menú se encuentra los accesos a los diferentes módulos, según el rol que posea dentro del sistema (Talento Humano o Administrador), donde se muestra el logo del sistema Orquídea, el Link al Home del sistema, el Link Formatos para el rol Talento Humano y los enlaces a los módulos Usuario y Organización, en el lado derecho del menú se muestra el botón de perfil el cual contiene el nombre del usuario, así como el botón de cierre de sesión con el texto “Salir”.

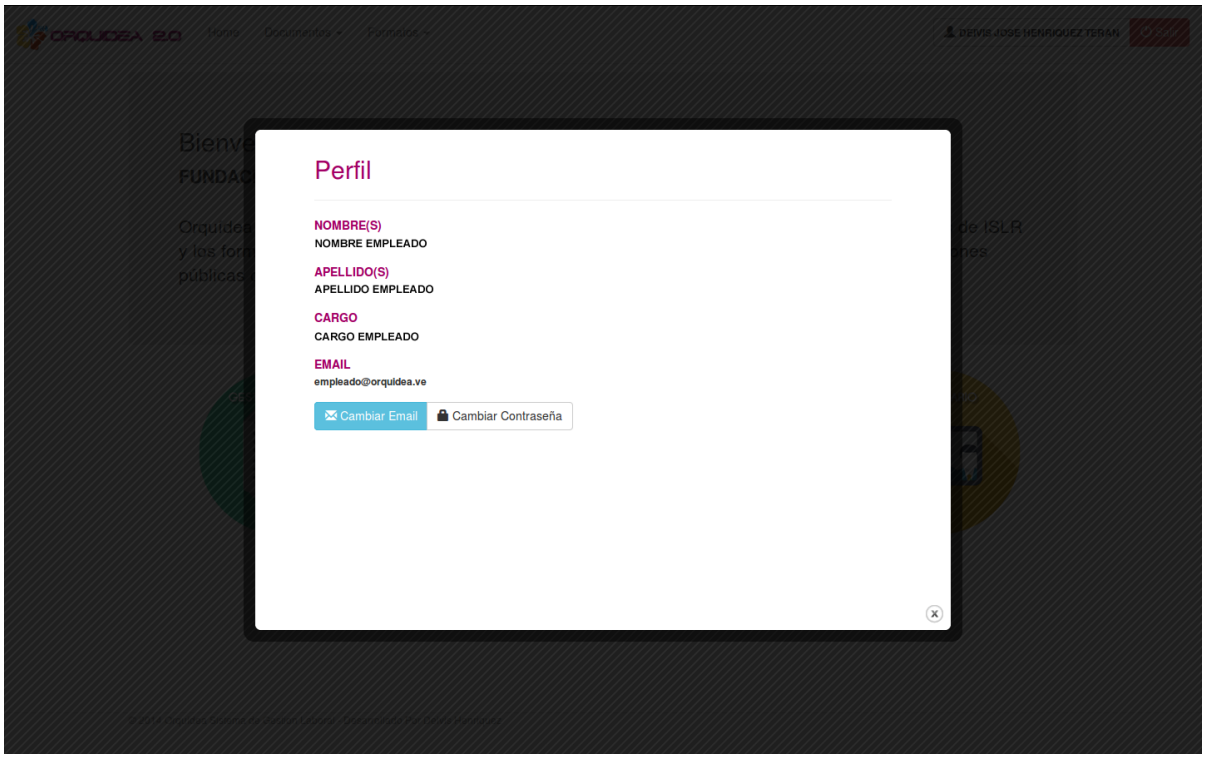
Menú Administrador



Menú Talento Humano

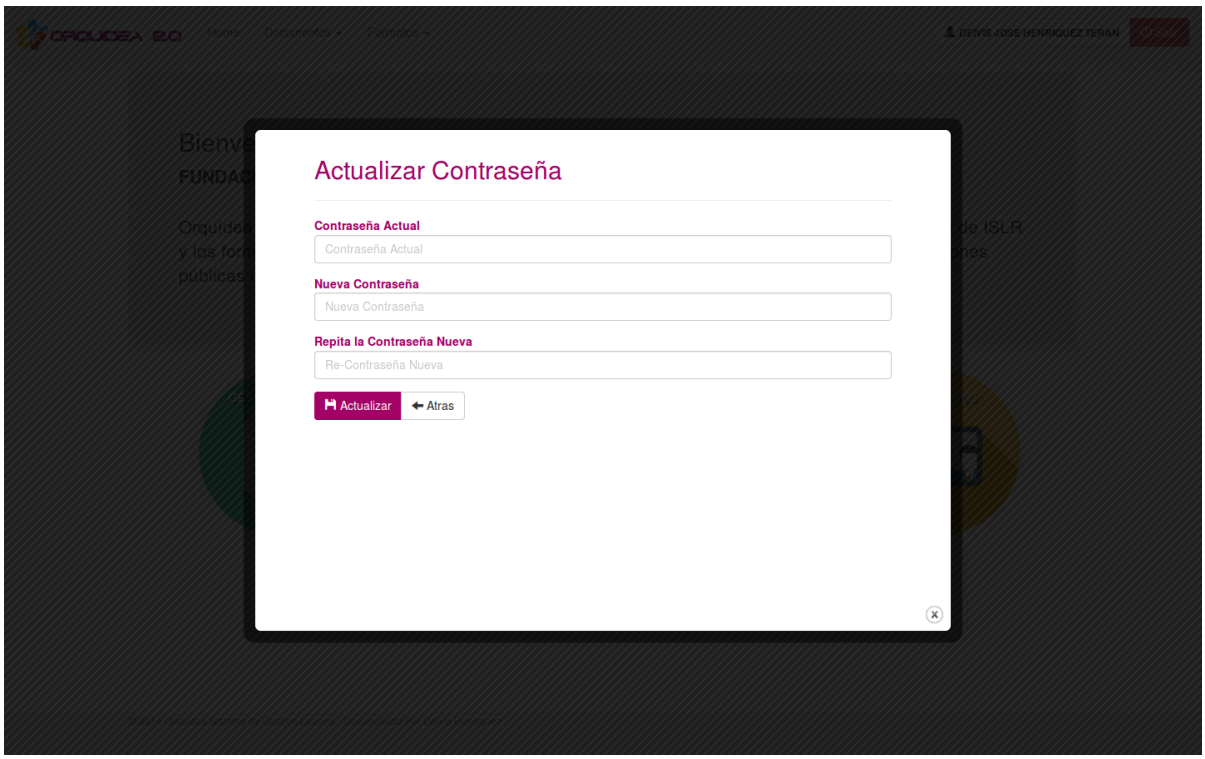
Perfil

Para validar sus datos básicos en el sistema (Nombre, Rol), así como cambiar su contraseña y/o correo electrónico puede ingresar al perfil de usuario, presionando el botón que se encuentra en el menú, en la parte derecha, esta identificado con el nombre y el apellido del usuario, el sistema mostrara la información en una ventana emergente.



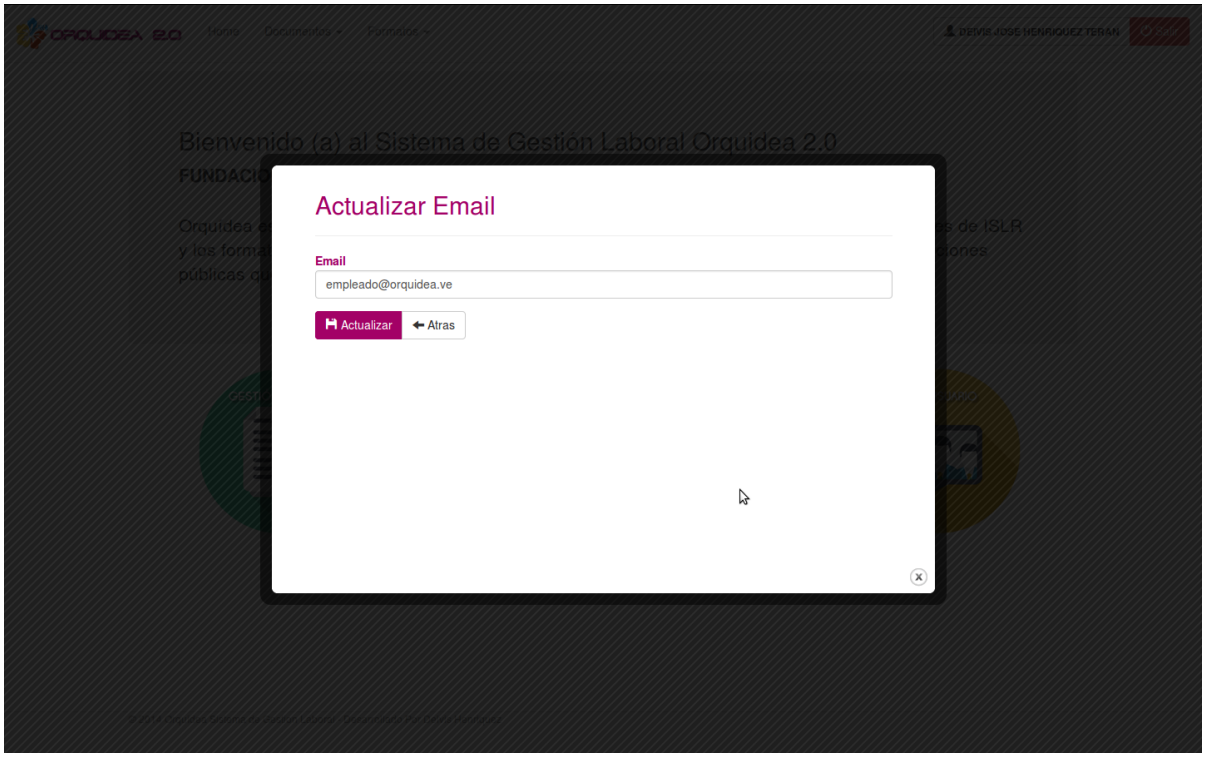
Cambiar Contraseña

El usuario puede actualizar su contraseña de acceso ingresando a la ventana “Actualizar Contraseña”, presionando el botón “Cambiar Contraseña” que se encuentra en el perfil de usuario, el sistema le solicitara la contraseña actual de acceso, como medida de seguridad, de igual forma debe ingresar dos veces su nueva contraseña para validar que el usuario no se equivoque ingresando algún carácter, una vez haya ingresado toda la información finaliza el proceso presionando el botón “Actualizar”.



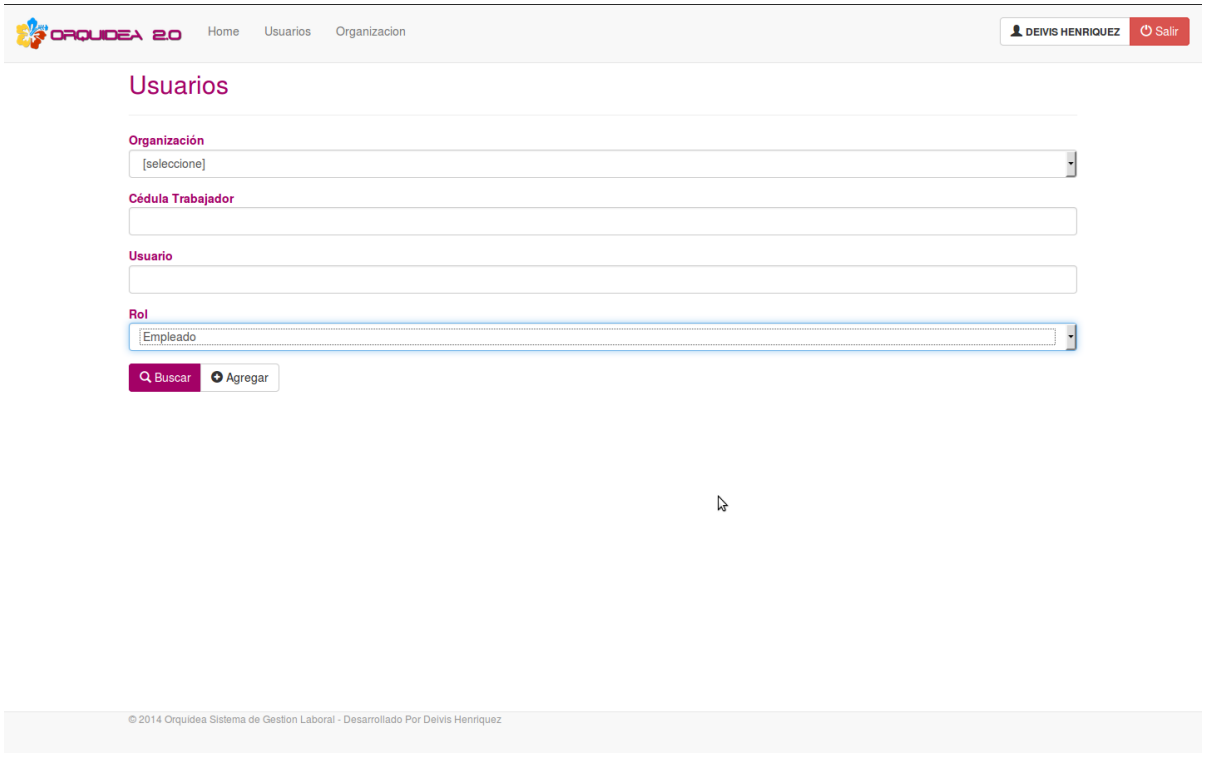
Cambiar Email

Si desea cambiar el email donde se envían los datos para recuperar su contraseña ingrese al formulario de “Actualizar Email”, presionando el botón “Cambiar Email”, que se encuentra en el perfil.



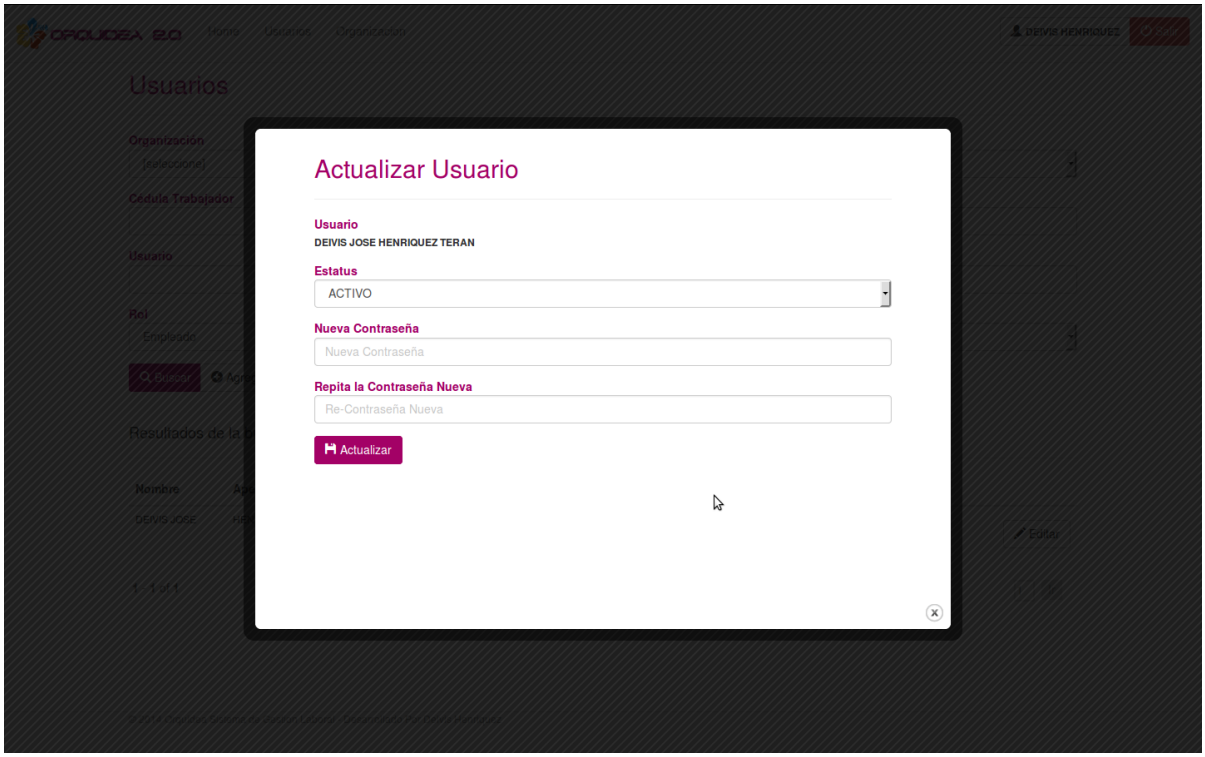
Rol Administrador – Usuario

El sistema orquídea posee un modulo de actualización de usuario, el cual se encuentra en el menú “Usuarios”, permite buscar un usuario ingresando una serie de parámetros de filtrado, para realizar la búsqueda el administrador debe presionar el botón “Buscar”.



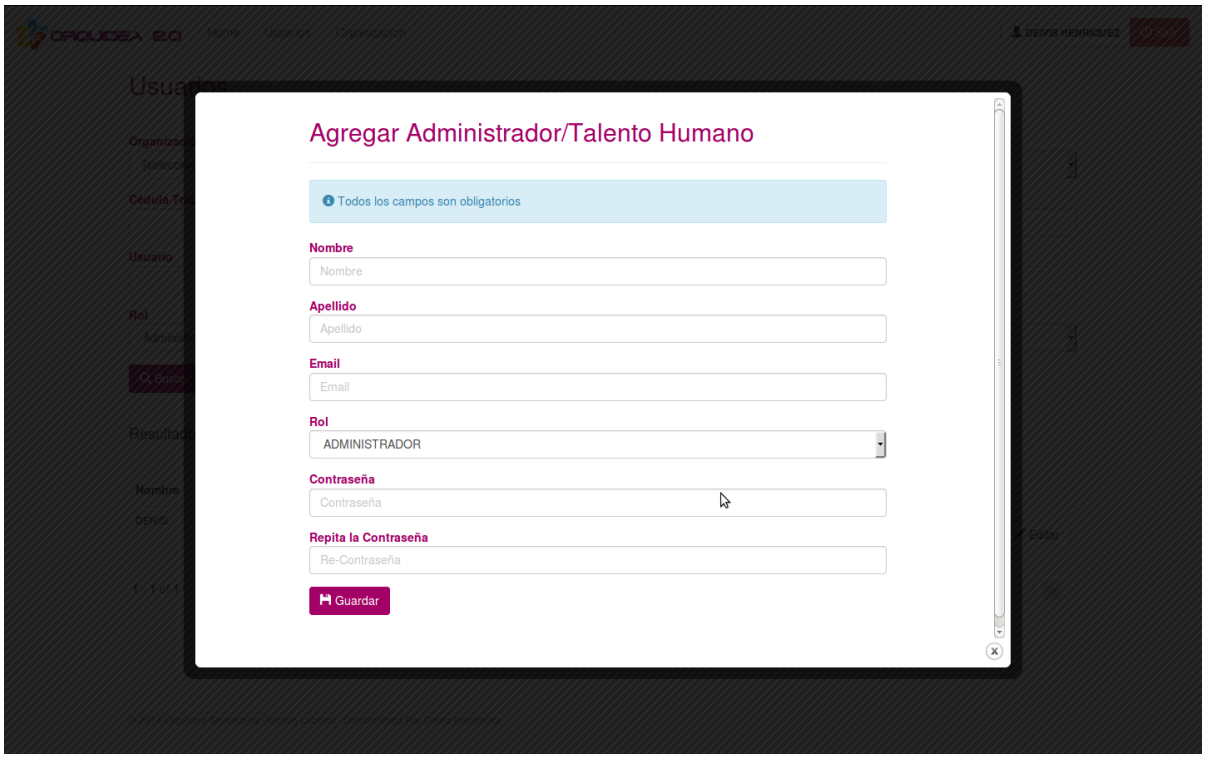
Rol Administrador – Editar Usuario

El administrador del sistema puede editar el estatus y la contraseña del usuario, sobre los resultados de una búsqueda, presiona el botón “Editar”, el sistema mostrara a través de una ventana emergente los datos del usuario a editar, una vez haya realizado el cambio presiona el botón actualizar, el sistema indicara que el usuario se actualizo exitosamente.



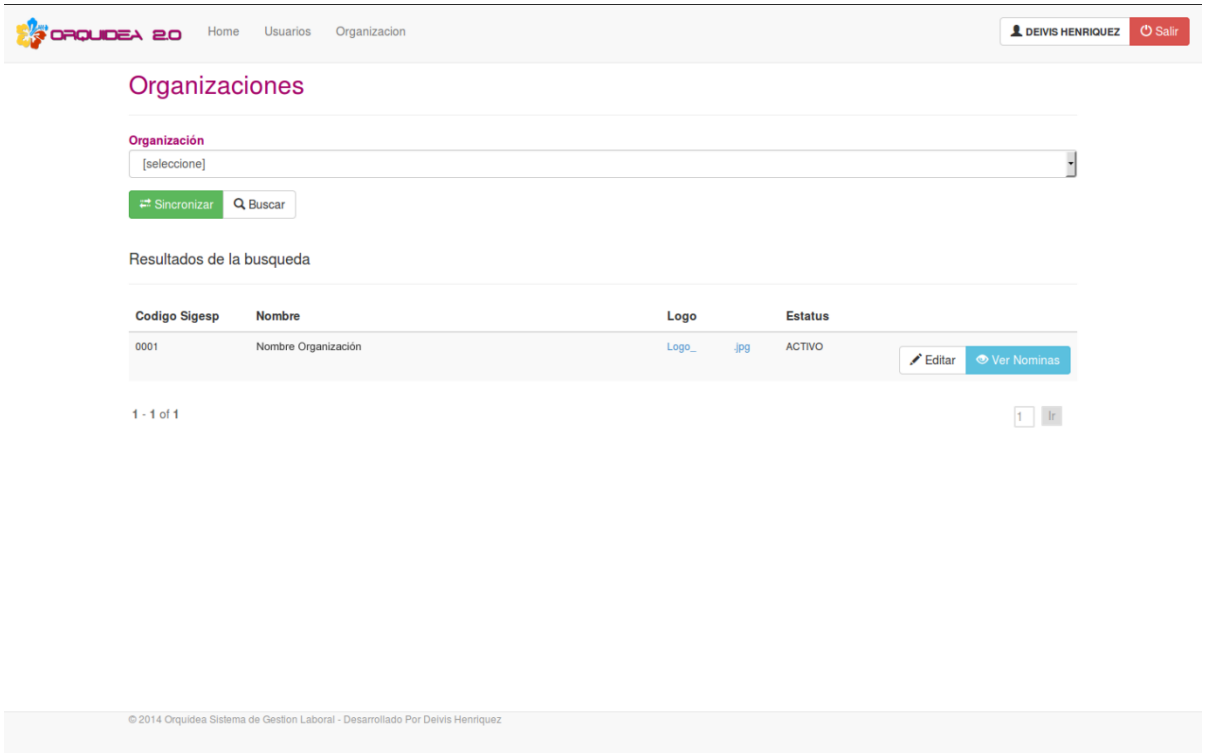
Rol Administrador – Agregar Usuario

Si desea agregar un nuevo usuario administrador o de talento humano puede hacerlo presionando el botón “Agregar” ubicado en la ventana principal del modulo Usuario, el sistema desplegara una ventana emergente solicitando los datos del usuario a crear, una vez completada la información presiona el botón “Guardar”, el sistema mostrara el mensaje de éxito seguido del usuario creado.



Rol Administrador – Organización

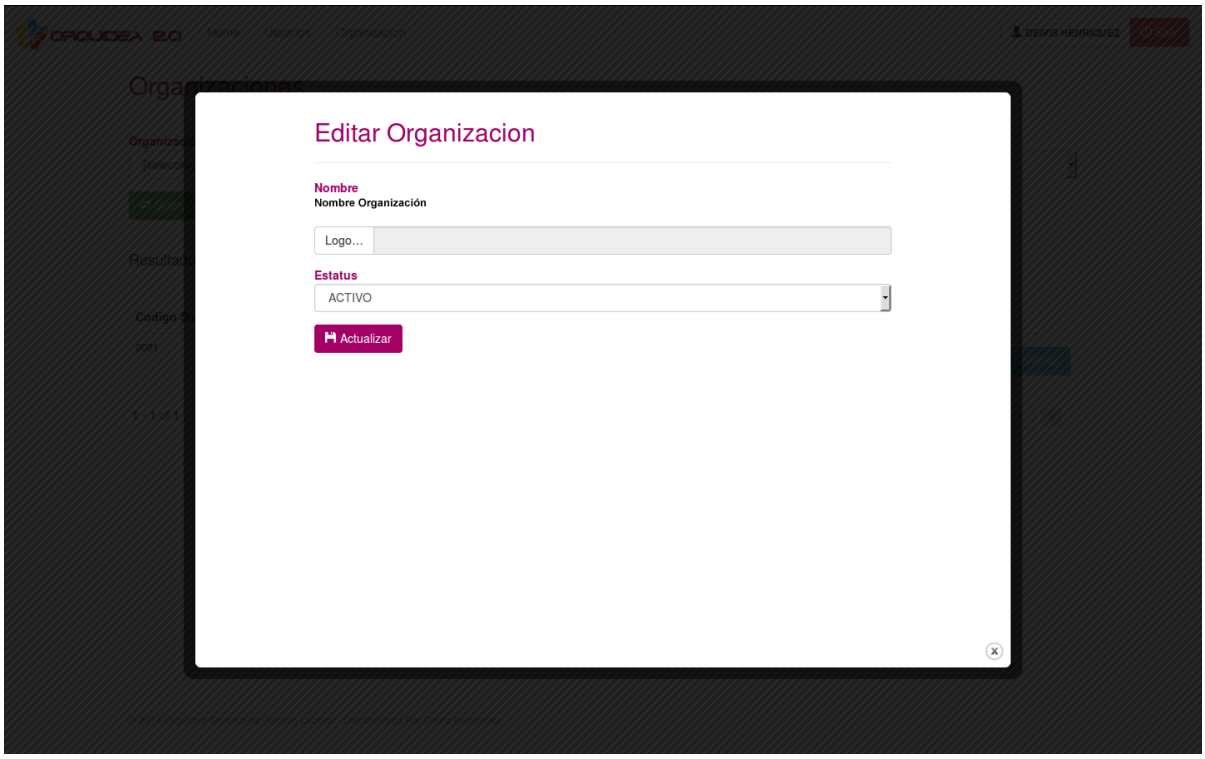
El sistema cuenta con el modulo organización el cual le permite sincronizar y parametrizar, las instituciones registradas en la base de datos de SIGESP, si desea actualizar y/o registrar los datos de la organización dentro de Orquídea, debe sincronizar las bases de datos, presionando el botón “Sincronizar”, el sistema mostrara el resultado en la parte inferior de la ventana, el usuario puede seleccionar el nombre de la empresa en el buscador para mostrar la información de la misma.



NOTA: las empresas sincronizadas por primera vez tiene el estatus inactivo es necesario activarlas, y habilitar las nominas asociadas, la sincronización permite mantener los datos actualizados, con los que se encuentran registrados en la base de datos de SIGESP.

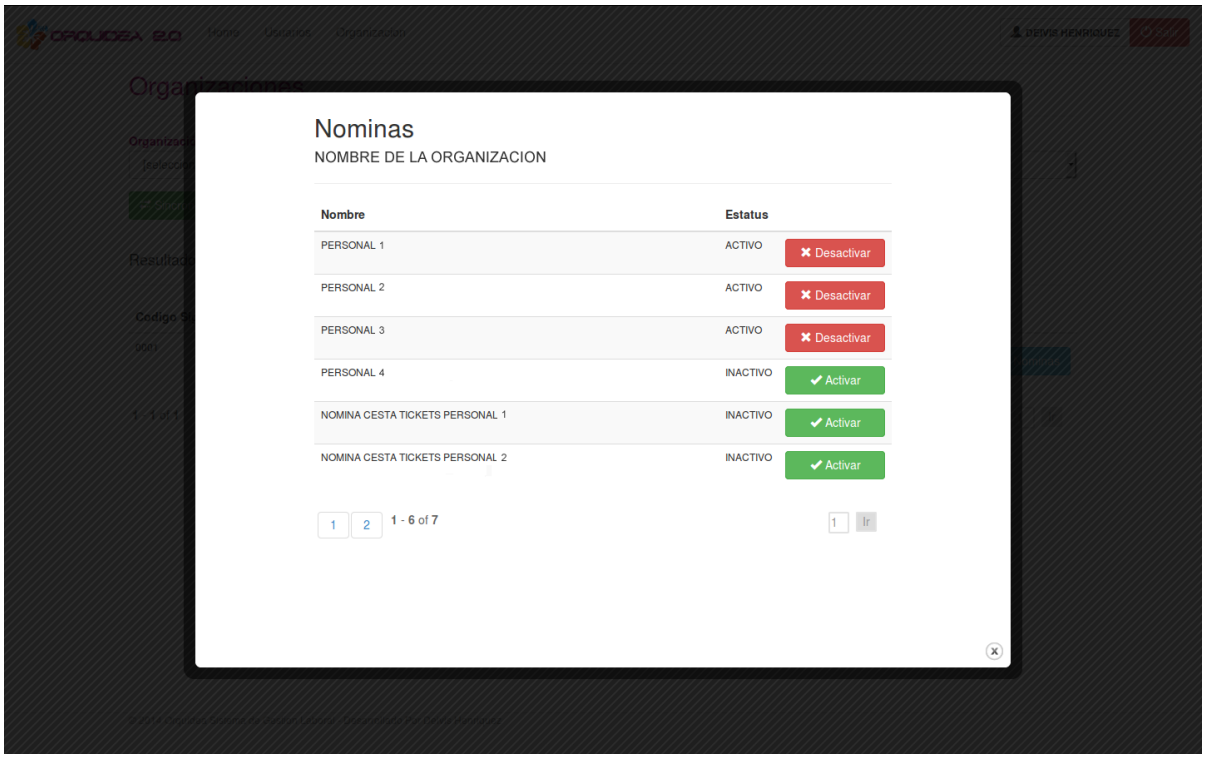
Rol Administrador – Editar Organización

El usuario administrador puede editar el estatus y el logo que se muestra en los documentos generados por el sistema para ello, debe presionar el botón editar sobre los resultados de la búsqueda, el sistema mostrara una ventana emergente con los datos a editar, una vez haya ingresado los datos a actualizar presiona el botón “Actualizar”, el sistema mostrara el mensaje de éxito de la operación.



Rol Administrador – Activar/Desactivar Nomina

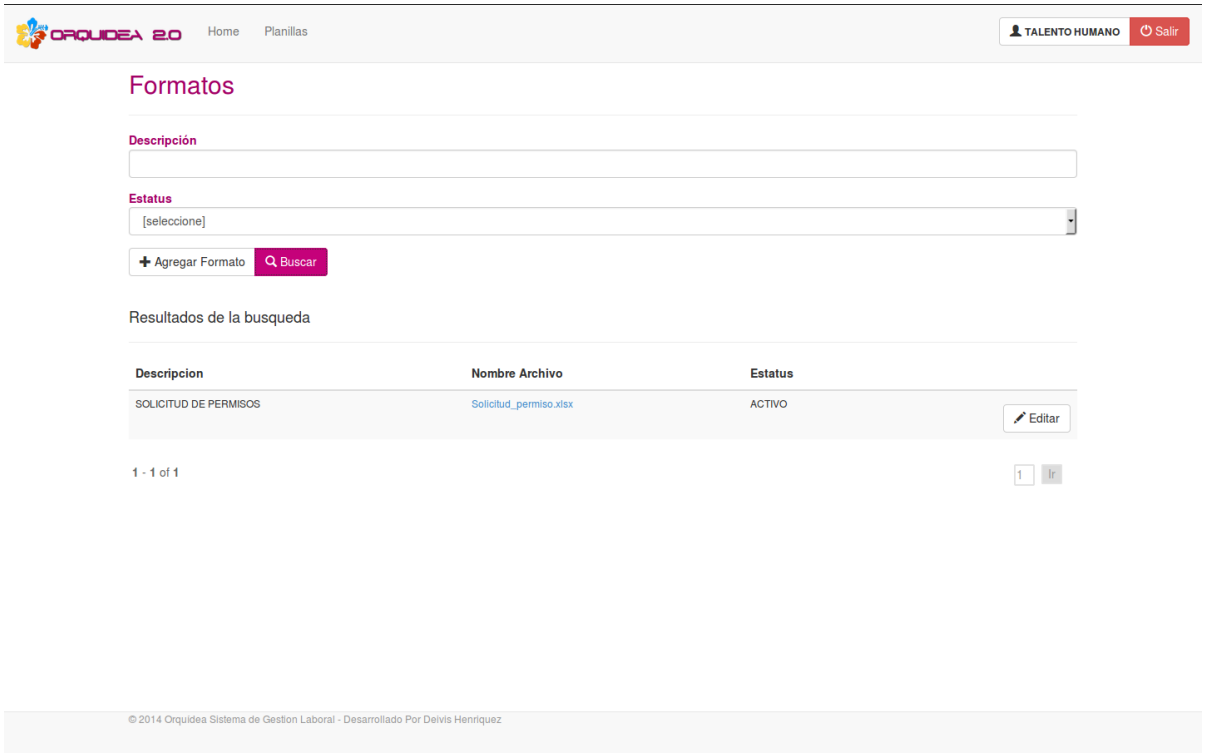
El usuario administrador puede habilitar o desactivar una nomina, para ello debe presionar el botón “Ver nominas” sobre los resultados de la búsqueda, el sistema mostrara una ventana emergente con las nominas asociadas a la organización, para verificar el estatus de una nomina debe visualizar la columna estatus, en el lado derecho de los resultados se encuentra en botón “Activar/Desactivar” según sea el estatus de la nomina.



NOTA: las nominas asociadas a una empresa que se sincroniza por primera vez tienen el estatus inactivo es necesario activarlas, la sincronización permite mantener los datos actualizados, con los que se encuentran registrados en la base de datos de SIGESP.

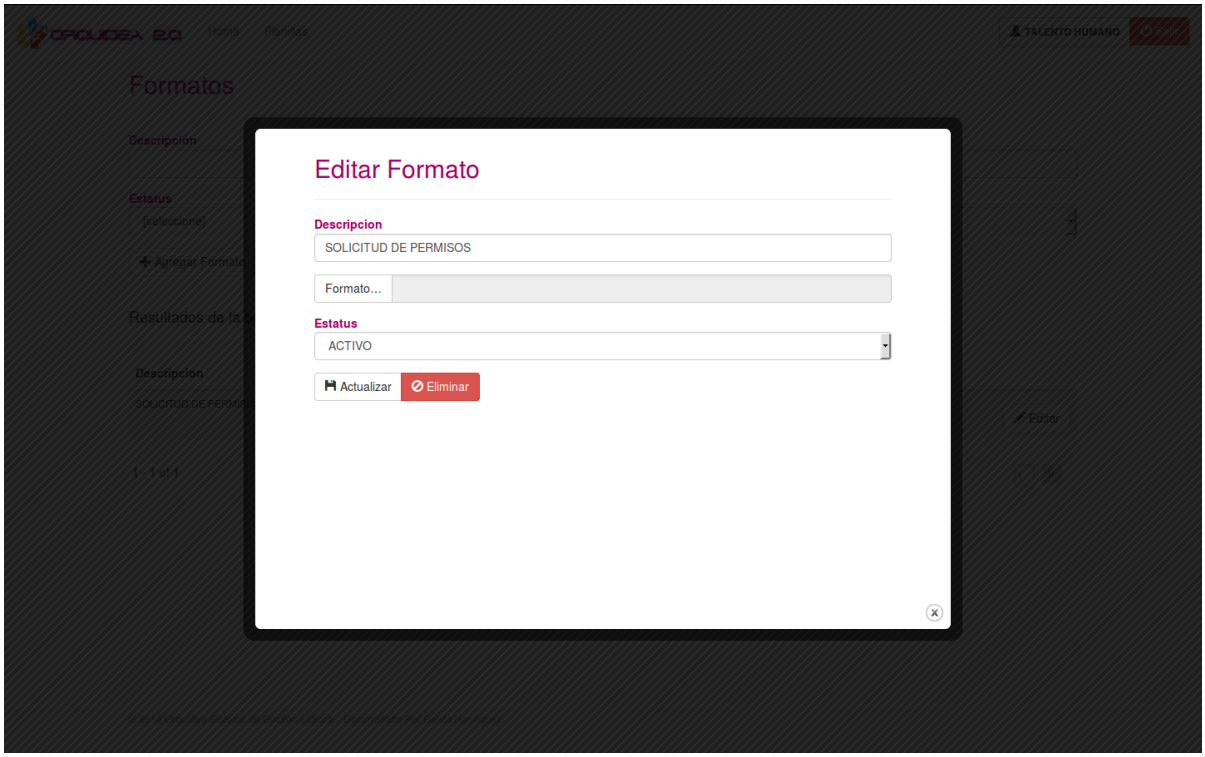
Formatos

El modulo formatos le permite al usuario buscar, editar y agregar nuevos formatos al sistema orquídea dichos formatos correspondes a solicitudes de tramites y/o requisitos para tramitar a través del departamento de talento humano, para ver los formatos registrados el usuario hace una búsqueda en el sistema, el cual posee un filtro de búsqueda, unas vez ingresados los parámetros se presiona el botón “Buscar”.



Editar Formato

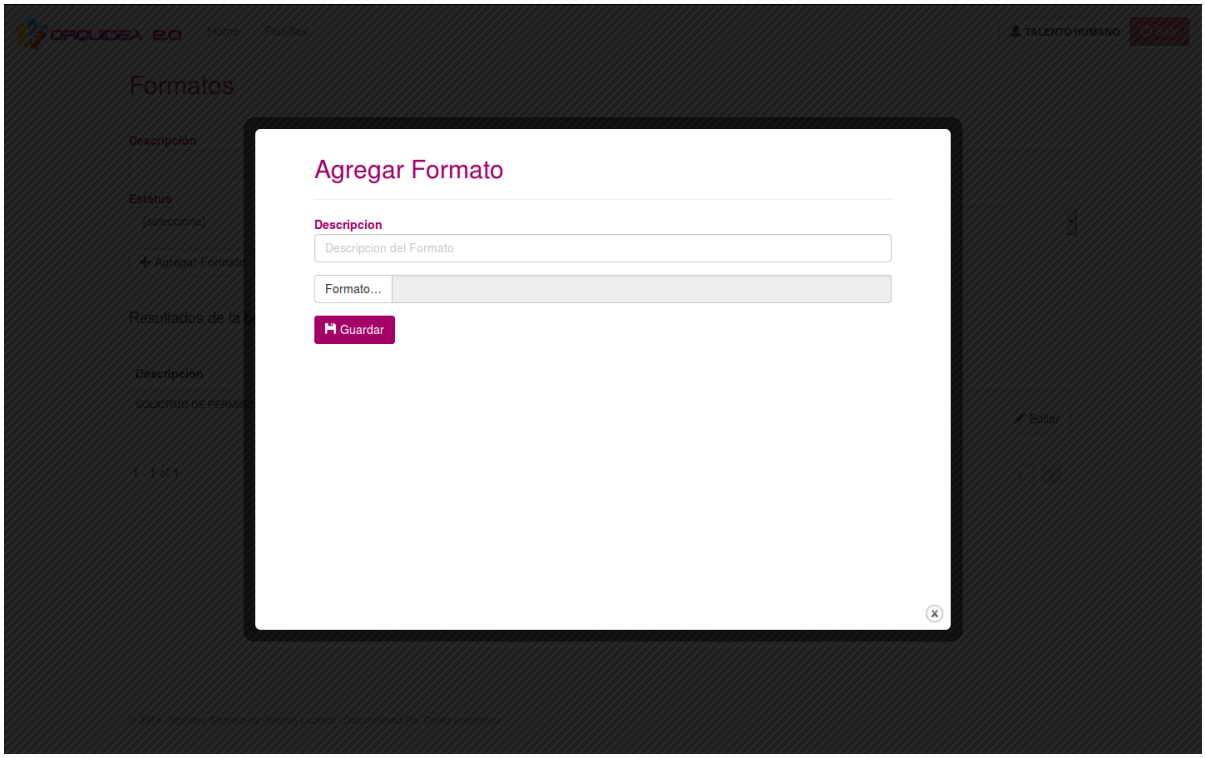
Para editar un formato ya registrado, el usuario presiona el botón “Editar” sobre los resultados de una búsqueda el sistema muestra una ventana emergente donde el usuario puede cambiar el archivo del formato, la descripción y el estatus, de igual forma el sistema muestra el botón eliminar para suprimirlo del sistema.



NOTA: en el menú de los usuarios empleados, se mostraran solo aquellos formatos que se encuentren con estatus “Activo”.

Agregar Formato

Para agregar un nuevo formato al sistema debe presionar el botón “Agregar” que se encuentra en la ventana principal del modulo formatos, el sistema solicitara los datos necesarios para crear un nuevo formato en el sistema, una vez se hayan completado los mismos presiona el botón “Guardar”, el sistema mostrara el mensaje de éxito de la operación.



NOTA: Los formatos registrados se guardan con el estatus “Activo”.